



Yole Développement est une société de conseil en analyse marketing, technique et industrielle, spécialisée dans le domaine des micro et nanotechnologies, en particulier dans les composants semi-conducteurs, capteurs, nanomatériaux et équipements associés.

Nos équipes d'analystes travaillent au quotidien en Europe, aux Etats-Unis et en Asie avec les acteurs clés de l'industrie de la micro-électronique, afin de les aider à mieux comprendre les enjeux de leurs marchés et à développer leurs activités.

### DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de la croissance de nos activités, nous recrutons en CDI sur notre siège de Lyon un(e) Office Manager chargé(e) de veiller au bon fonctionnement de l'entreprise et de garantir une gestion efficace des flux d'informations.

Sous la responsabilité directe du Directeur Général et en interface avec plusieurs services et entités du Groupe, vous supportez l'activité de l'entreprise en intervenant sur des tâches polyvalentes d'organisation d'un ou plusieurs services de la société.

### RESPONSABILITÉS

En tant qu'Office Manager, vous serez responsable ou en support sur les activités suivantes :

#### Activités Administratives

- Gestion des cartes affaires des salariés,
- Création et suivi des bons de commandes sur l'outil informatique de facturation (SX One)
- Suivi et archivage de la facturation interne.
- Support au service comptable
- Comptes-rendus des réunions du CEO,
- Suivi des abonnements en lien avec nos activités (BDD, réseaux sociaux professionnels),

#### Services Généraux

- Veille au bon fonctionnement des services généraux des locaux (3 étages de bureaux),
- Gestion des contrats de flotte de téléphones et véhicules de fonction.

#### Gestion des déplacements

- Organisation et réservation des voyages pour les salariés se déplaçant à l'international,
- Accompagnement des salariés dans leurs démarches administratives d'obtention de visas,
- Mise en place de partenariats avec des prestataires pour optimiser les déplacements.

#### Ressources Humaines

- Suivi des congés et absences,
- Préparation des éléments variables à transmettre chaque mois en paie,
- Gestion des tickets restaurant,
- Organisation d'événements (Sales Week, team-building, ...).

### PROFIL / EXPERIENCE

- Formation supérieure (Bac+2/Bac+3) avec une expérience de 3 à 5 ans minimum sur un poste similaire
- Anglais professionnel indispensable (écrit / oral, TOEIC 800 minimum).
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint) et connaissance d'outils IT (CRM, ERP, GTA...)
- Polyvalence, organisation et qualités relationnelles sont des atouts qui vous permettront de vous approprier rapidement notre organisation et de vous épanouir dans ce poste.
- Bonne gestion des priorités.

Adressez votre CV & lettre de motivation à [recruiting@yole.fr](mailto:recruiting@yole.fr)